

REGLAMENTO DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS DE LA ESCUELA GRADUADA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIA DE LA INFORMACIÓN

Nosotros, los egresados de la Escuela Graduada de Bibliotecología y Ciencia de la Información (EGBCI) de la Universidad de Puerto Rico, de ahora en adelante la Escuela, con el propósito de estrechar lazos fraternales y profesionales, mantener comunicación y colaborar con la Escuela a los fines de estimular y desarrollar nuestro crecimiento profesional, nos constituimos bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en la Asociación de Egresados de la Escuela Graduada de Bibliotecología y Ciencia de la Información de la Universidad de Puerto Rico, de ahora en adelante la Asociación. Esta Asociación, sus directores y sus miembros poseerán y ejercerán todos los poderes y privilegios que les confieren dichas leyes. Por los lazos que nos unen a esta Escuela la misma será nuestra sede y allí mantendremos nuestros archivos.

ARTÍCULO I. NOMBRE

Esta organización se conocerá con el nombre de Asociación de Egresados de la Escuela Graduada de Bibliotecología y Ciencia de la Información de la Universidad de Puerto Rico. Sus siglas serán ASEGRABCI.

ARTÍCULO II. OBJETIVOS

1. Agrupar a los bibliotecarios que egresan de la Escuela manteniendo un espíritu de cuerpo activo que retroalimente el programa de la misma, proyectándose hacia los estudiantes.
2. Desarrollar actividades de carácter académico, profesional, cultural y social en colaboración con la Escuela.
3. Divulgar entre otras clases profesionales y la ciudadanía en general los principios que rigen nuestra profesión así como la función y servicios que brindan las bibliotecas, los centros de información, de documentación y los archivos.
4. Respaldar y adelantar legislación estatal y federal que promueva beneficios para la clase profesional bibliotecaria y sus servicios.
5. Estrechar lazos fraternales y profesionales entre los miembros de la asociación, residentes tanto en Puerto Rico como en el exterior y con organizaciones similares o relacionadas al campo de la bibliotecología.

ARTÍCULO III. MIEMBROS

Podrán ser miembros de esta organización las personas que han obtenido el grado de Maestro en Bibliotecología que confiere la Escuela Graduada de Bibliotecología y Ciencia de la Información de la Universidad de Puerto Rico.

1. Socios activos

- a. Los socios activos serán aquellos que cumplen con el requisito anterior y que están al día en el pago de su cuota.
- b. Solamente los socios activos tendrán derecho a votar en asambleas, hacer nominaciones, ser candidatos a puestos en la Junta Directiva, ocupar puestos en ésta y ser miembros de los comités permanentes o especiales.

2. Socios no activos

Egresados de la Escuela que no han pagado la cuota de la Asociación.

ARTÍCULO IV. CUOTAS

1. La cuota anual será de \$30.00 a pagarse en o antes del mes de diciembre y cubrirá del 1 de enero al 31 de diciembre.
2. La cuota establecida podrá ser revisada mediante referéndum o en asamblea. Ésta se considerará aprobada con 2/3 partes de los votos válidos emitidos en mayoría extraordinaria.
3. Aquellos socios que no estén activos tendrán la oportunidad de reactivarse al pagar la cuota anual.
4. Toda persona que pague para asistir a una actividad auspiciada por nuestra Asociación y no asista a la misma no tendrá derecho a reclamar crédito.

ARTÍCULO V. PREMIOS, DISTINCIONES Y AYUDA ECONÓMICA

1. Premios

A. Medalla al promedio más alto

Anualmente se otorgará la medalla al egresado o los egresados que hayan obtenido el promedio más alto. Este premio se otorgará en la asamblea anual o en actividad convocada para este propósito.

B. Galardón Frederick Kidder al egresado distinguido

El candidato al Galardón Frederick Kidder deberá cumplir satisfactoriamente con tres o más de los siguientes criterios:

- Ser socio activo en la asociación.
- Haber aportado significativamente a la asociación y/o a la profesión.

- Haber aportado significativamente en la excelencia profesional mediante la investigación y publicaciones en el campo de la Bibliotecología.
- Éxito profesional alcanzado mediante liderazgo en la profesión.
- Enaltecimiento de la profesión bibliotecaria fundamentada en su calidad humana y sus gestos humanitarios.

C. Normas y procedimientos para nominar candidatos al Galardón Frederick Kidder:

- La persona nominada tiene que ser un socio activo de la Asociación.
- Solamente los socios activos podrán nominar candidatos al Galardón Frederick Kidder.
- La nominación de los candidatos deberá ser presentada por escrito, incluyendo curriculum vitae y con el endoso de cinco (5) socios activos de ASEGRABCI.
- La evaluación de los candidatos se realizará por un Comité compuesto por tres o más socios activos, designados por la Junta Directiva con el propósito de verificar las credenciales de los nominados y someter las recomendaciones correspondientes.
- La Junta Directiva presentará a la asamblea en pleno la selección del candidato.
- El Galardón se otorgará en la asamblea anual o en la actividad convocada para este propósito.

2. Miembros Honoríficos

A. El candidato a la distinción de Miembro Honorífico de ASEGRABCI deberá cumplir satisfactoriamente con dos o más de los siguientes criterios:

1. Aportaciones significativas a la Asociación y/o a la profesión.
2. Contribuciones significativas a la excelencia profesional mediante la investigación y publicaciones en el campo de la Bibliotecología.
3. Éxito profesional alcanzado mediante liderazgo en la profesión.
4. Enaltecimiento de la profesión Bibliotecaria fundamentada en su calidad humana y sus gestos humanitarios.

B. Normas y procedimientos para nominar Miembros Honoríficos

1. La persona nominada podrá ser o no un miembro de la Asociación.
2. Solamente los Socios activos podrán nominar candidatos a miembros honoríficos de ASEGRABCI.
3. La nominación de los candidatos deberá ser presentada por escrito, incluyendo curriculum vitae y endosada por cinco socios activos de ASEGRABCI.
4. La evaluación de los candidatos se realizará por un Comité compuesto por tres o más socios activos, designados por la Junta Directiva con el propósito de verificar credenciales de los nominados y someter las recomendaciones correspondientes.
5. La Junta Directiva presentará a la asamblea en pleno la selección del candidato.
6. Se otorgará la distinción de Miembro Honorífico en la asamblea anual.

C. Derechos y deberes de los Miembros Honoríficos

1. Todo Miembro Honorífico egresado de la Escuela tendrá derecho a: votar, presentar mociones y ocupar puestos en la Junta Directiva.
2. Todo Miembro Honorífico no egresado no tendrá derecho a: votar, presentar mociones, ni ocupar puestos en la Junta Directiva.
3. Todo Miembro Honorífico no pagará cuota.

3. Ayuda Económica

A. Requisitos y procedimientos para el otorgamiento de ayuda Económica

- a) La Asociación establecerá un fondo para otorgar ayuda económica a un estudiante de la Escuela que por su condición económica así lo amerite. La Junta Directiva determinará la cantidad a otorgarse y ésta va a depender de la disponibilidad y del dinero en el fondo.
- b) El estudiante deberá tener el propósito de terminar el grado por lo que cualificarán estudiantes prestos a comenzar el último semestre académico antes de su graduación.
- c) Cualificarán para recibir la ayuda económica estudiantes que satisfagan los siguientes requisitos.

- a. Que cumplan con los requisitos establecidos por la Oficina de Asistencia Económica de la U.P.R.
 - b. Complete y someta una solicitud de ayuda económica.
 - c. Que su aprovechamiento académico esté dentro del margen establecido por la Escuela para la obtención del grado.
 - d. Ser ciudadano americano o nacido en Puerto Rico.
- d) La Junta Directiva considerará las solicitudes de acuerdo al procedimiento establecido y notificará su decisión en la segunda semana del mes de mayo del año en curso.
- e) La Junta Directiva saliente asumirá el compromiso, en lo que sea posible, de dejar disponible los fondos para la otorgación de dicha ayuda económica.
- f) La decisión del otorgamiento de dicha ayuda económica es exclusiva de la Junta Directiva y será inapeable.

ARTÍCULO VI. JUNTA DIRECTIVA

1. La Junta Directiva de esta Asociación estará compuesta de la siguiente manera:
 - a) Presidente/a
 - b) Vice-presidente/a
 - c) Secretario/a de Actas
 - d) Secretario/a de Correspondencia
 - e) Tesorero/a
 - f) Directivos (5)
 - g) Representante ex-oficio de la Escuela
2. Los funcionarios u oficiales de la Junta Directiva se elegirán por un término de dos (2) años en la Asamblea Anual por votación secreta luego de un proceso de nominaciones efectuado en un período de hasta sesenta (60) días antes de la Asamblea.
 - a. Los nominados deben ser socios activos de ASEGRABCI al momento de su nominación.
 - b. No podrán ser nominados para la reelección a una posición aquellos socios que hayan servido dos (2) términos consecutivos en esa posición
3. El proceso de nominación estará a cargo de un Comité de Nominaciones, nombrado por la Junta Directiva, el cual recibirá nominaciones por escrito acompañadas de las credenciales de los candidatos.

- a. El Comité de Nominaciones certificará el estatus de “bona fide” de los candidatos a la elección mediante certificación acreditada por el Tesorero.
4. La Junta Directiva nombrará en la Asamblea el Comité de escrutinio que certificará el conteo de votos e informará la Junta Directiva electa.
5. La nueva Junta Directiva entrará en funciones no más tarde de treinta (30) días después de haber sido electa.
6. La nueva Junta Directiva establecerá un plan de trabajo a corto y largo plazo, pero dando continuidad a proyectos iniciados por la Junta Directiva saliente.
7. Un miembro de la Junta Directiva podrá ser destituido de su cargo por mayoría extraordinaria de la Junta Directiva, si:
 - a. No cumple con las tareas y obligaciones propias de su cargo.
 - b. Por ausencia sin excusas justificadas a tres (3) reuniones citadas, no necesariamente consecutivas.
 1. En cada reunión convocada el/la Secretario/a someterá, junto al acta anterior, un informe de asistencia de cada miembro de la Junta Directiva y recomendará la destitución de cualquiera de ellos que haya estado ausente en más de tres (3) reuniones citadas, no necesariamente consecutivamente, si excusa justificada.
 2. Se someterá a votación la destitución.
8. En caso de renuncia, destitución o muerte de uno de los miembros de la Junta Directiva, excepto del/la Presidente/a, los restantes miembros de la Directiva nombrarán entre los socios activos, a una persona para llenar dicha vacante por el término restante. El/la Vice-Presidente/a sustituirá al/la Presidente/a de quedar vacante dicho puesto.
9. Funciones del cuerpo directivo
 - a. Presidente/a

1. Presidirá las reuniones de la Asociación y de la Junta Directiva.
 2. Se comunicará con el/la Secretario/a de Correspondencia para que éste cite a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
 3. Establecerá los comités especiales.
 4. Nombrará los presidentes de los comités permanentes y especiales.
 5. Será miembro ex-officio de cada uno de los comités, excepto el Comité de Escrutinio.
 6. Contestará y firmará la correspondencia oficial de la Asociación.
 7. Coordinará y citará a la asamblea anual y a asambleas extraordinarias mediante consulta con la Junta Directiva.
 8. Promoverá las mejores relaciones entre la Asociación y otras organizaciones afines.
 9. Dejará sentir su voz, luego de consultar con la Junta Directiva sobre aquellos asuntos públicos que afecten la profesión o la educación.
 10. Rendirá ante la matrícula reunida en la asamblea anual un informe de la labor realizada.
 11. Firmará conjuntamente con el/la Tesorero/a los desembolsos de la Asociación.
 12. Firmará conjuntamente con el/la Tesorero/a a las tarjetas de socios.
 13. Asesorará a la nueva Junta Directiva una vez finalice su término, cuando así se solicite.
- b. Vice-Presidente/a
1. Asistirá a las reuniones de la Junta Directiva.
 2. Sustituirá al/la Presidente/a en ausencia de éste.
 3. Coordinará conjuntamente con el/la Presidente/a la Asamblea Anual y las asambleas extraordinarias.
 4. Colaborará con el Comité de Publicaciones en la preparación del **Boletín Informativo**
 5. Supervisará los distintos comités y será responsable de promover el reclutamiento de egresados inactivos.
- c. Secretario/a de Actas
1. Asistirá a las reuniones de la Junta Directiva.
 2. Levantará actas de todas las reuniones que celebre la Junta y las circulará entre sus miembros. Firmará las actas y será su custodio hasta finalizar su término

cuando las entregará a su sucesor dentro de un término no mayor de treinta (30) días.

3. Preparará un registro de asistencia de cada miembro de la Junta Directiva y hará un informe del mismo en cada reunión. Recomendará la destitución de aquellos miembros que no cumplan con el Reglamento.

d. Secretario/a de Correspondencia

1. Asistirá a las reuniones de la Junta Directiva.
2. Recibirá, distribuirá y enviará la correspondencia.
3. Mantendrá el archivo de correspondencia y al finalizar su término para estos documentos a su sucesor dentro de un término no mayor de treinta (30) días.
4. Mantendrá al día un directorio de los socios activos y no activos en coordinación con el Tesorero/a.
5. Corroborará que las solicitudes de ingreso correspondan a egresados de la Escuela.
6. Citará reuniones de la Junta Directiva y asambleas por encomienda del/la Presidente/a.

e. Tesorero/a

1. Asistirá a las reuniones de la Junta Directiva.
2. Reanudará las cuotas.
3. Enviará avisos a los socios indicándoles que deben estar al día en el pago de sus cuotas.
4. Enviará comprobantes de pago de cuota para la planilla de contribución sobre ingresos de los miembros de la Asociación.
5. Firmará conjuntamente con el/la Presidente/a todos los desembolsos de la Asociación.
6. Firmará conjuntamente con el/la Presidente/a las tarjetas de identificación de los socios.
7. Será responsable por los ingresos y egresos relacionados con la Asociación.
8. Mantendrá al día los libros de ingresos y egresos de la Asociación.
9. Presentará y circulará un informe del estado financiero en las reuniones regulares de la Junta Directiva.
10. Presentará y circulará para su aprobación el informe financiero de la Asociación en la asamblea anual.
11. Suministrará a el/la Secretario/a de Correspondencia una copia del registro de socios activos.

12. Al concluir su término transferirá las finanzas de la Asociación a su sucesor en un período no mayor de treinta (30) días.
 13. Someterá en o antes del 15 de abril de cada año un informe del estado financiero anual de la Asociación al Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico.
- f. Directivos
1. Asistirán a las reuniones de la Junta Directiva.
 2. Colaborarán en aquellas funciones que le asigne el/la Presidente/a, incluyendo la participación en comités permanentes especiales.
- g. Funciones del representante ex-officio de la Escuela
1. Será un miembro de la Escuela.
 2. En las reuniones de la Junta tendrá voz pero no voto.
 3. Tendrá la responsabilidad de servir de enlace entre la Escuela y la Asociación.
 4. Colaborará en la planificación de actividades promovidas por la Asociación.
 5. Coordinará el Comité de Enlace.

ARTÍCULO VII. COMITÉS

1. La Asociación tendrá cinco (5) comités permanentes:
 - a. Comité de Educación Continuada
 - b. Comité de Legislación y Reglamento
 - c. Comité de Publicaciones
 - d. Comité de Relaciones Públicas
 - e. Comité de Enlace
2. Los Directivos electos en asambleas serán los presidentes de los comités.
3. Se establecerán los comités especiales necesarios para la consecución de los objetivos de la Asociación.
4. Funciones de los presidentes de comités permanentes y especiales
 - a. El/la Presidente/a escogerá los nombres de socios activos para constituir su comité.
 - b. Citarán a reunión cuantas veces sea necesario para cumplir con su encomienda.

- c. Prepararán y someterán al/la Presidente/a informes de progreso y un informe anual.
 - d. Mantendrán comunicación estrecha con la Junta Directiva a través del/la Presidente/a de ASEGRABCI y con la matrícula a través del **Boletín Informativo**, en el cual presentarán los planes de trabajo y el progreso de los mismos.
5. Términos de los comités especiales

Los comités especiales expirarán una vez cumplida su misión.

6. Funciones de los comités

a. Educación Continuada

1. Auscultará las necesidades e inquietudes de la matrícula en cuanto a mejoramiento profesional.
2. Someterá para la aprobación de la Junta Directiva un plan de trabajo anual de las actividades, tomando en consideración el Programa de Educación Continuada de la Escuela.
3. Organizará las actividades afines con el plan de trabajo.
4. Establecerá e implantará el proceso de evaluación para estas actividades.

b. Comité de Legislación y Reglamento

1. Presentará para la aprobación de la Junta Directiva proyectos de legislación para respaldar los objetivos de la Asociación.
2. Se mantendrá al tanto de los proyectos de ley relevantes al campo de la Bibliotecología y áreas relacionadas para someter a la Junta Directiva sus recomendaciones sobre los mismos.
3. Se mantendrá atento a las necesidades de cambios en el Reglamento con el propósito de traerlos ante la consideración de la Junta Directiva y la matrícula.
4. Será responsable de la redacción final y estilo de cada proyecto de legislación y del Reglamento.

- c. Comité de Publicaciones
 - 1. Someterá para la aprobación de la Junta Directiva un plan de trabajo anual.
 - 2. Recopilará y editará los trabajos de la Asamblea Anual y hará arreglos para su publicación.
 - 3. Preparará y circulará el **Boletín Informativo**. En éste se incluirán los planes de trabajo, las actividades de la Asociación y otra información relevante a la matrícula.
 - 4. Preparará y circulará la revista **Bibliotemas**.

- d. Comité de Relaciones Públicas
 - 1. Someterá para la aprobación de la Junta Directiva un plan de trabajo anual que incluirá las gestiones que se estimen pertinentes y necesarias para dar promoción a los objetivos y actividades de la Asociación.
 - 2. Ejecutará el plan de trabajo aprobado por la Junta Directiva.
 - 3. En coordinación con el/la Tesorero/a planificará y llevará a cabo actividades para recaudar fondos, con la aprobación de la Junta Directiva.
 - 4. Colaborará con el/la Vice-Presidente/a en el reclutamiento de nuevos socios y en la reactivación de socios no activos.

- e. Comité de Enlace
 - 1. Colaborará con el/la Vice-Presidente/a en el reclutamiento de nuevos socios y en la reactivación de socios no activos.
 - 2. Coordinará la creación de capítulos o coordinadores regionales de la Asociación.

ARTÍCULO VIII. ASAMBLEAS Y REUNIONES

- 1. De la Junta Directiva

La Junta Directiva se reunirá por lo menos seis (6) veces al año.

- 2. Asamblea Ordinaria

- a. Se celebrará una Asamblea Anual Ordinaria cuya fecha y lugar serán determinados por la Junta Directiva
 - b. La convocatoria para dicha Asamblea se enviará con treinta (30) días de antelación a su celebración.
3. Asamblea Extraordinaria
- Se convocará a Asamblea Extraordinaria por acuerdo de la Junta Directiva o a solicitud ante el/la Presidente/a de un veinte por ciento (20%) de la matrícula activa.

ARTÍCULO IX. QUÓRUM

1. De las reuniones de la Junta Directiva

Consistirá mayoría absoluta, más de la mitad de los miembros que componen la Junta Directiva.
2. De las asambleas

Consistirá de por lo menos el veinte por ciento (20%) del número total de socios activos.

ARTÍCULO X. AUTORIDAD PARLAMENTARIA

Se utilizará el **Manual de procedimiento parlamentario** de Reece E. Bothwell en su edición más reciente.

ARTÍCULO XI. ENMIENDAS AL *Reglamento*

Este **Reglamento** podrá ser enmendado por dos terceras (2/3) partes de los votantes en la Asamblea Anual o en Asamblea convocada a tales efectos con carácter extraordinario.

1. El Comité de Legislación y Reglamento recibirá los proyectos de enmiendas al mismo, los estudiará y dará sus recomendaciones a la Junta Directiva.
2. Los proyectos de enmiendas deberán someterse al Comité sesenta (60) días antes de la fecha fijada para la Asamblea.
3. El Comité circulará los proyectos de enmiendas sometidos por los socios, con sus recomendaciones y las de la Junta

Directiva, treinta (30) días antes de la fecha de celebración de la Asamblea.

ARTÍCULO XII. VIGENCIA

Este **Reglamento** entrará en vigor a la fecha de su aprobación.
Enmendado según la Asamblea Anual Ordinaria celebrada en 19 de marzo de 1999.

Historial de enmiendas al **Reglamento**:

22 de septiembre de 1989
3 de diciembre de 1993
8 de marzo de 1996
7 de noviembre de 1997